DZIENNIK URZĘDOWY
# WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w LUBLINIE

Lublin, 15 grudnia 1953 | Nr 13 | Poz. 44—45

TREŚĆ



Poz. 44

## UCHWAŁA NR 236
## PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W LUBLINIE

z dnia 18 listopada 1953 r.

**w przedmiocie sporządzania planów pracy prezydium i wydziałów, przygotowania posiedzeń prezydium, kontroli realizacji i wykonania uchwał prezydium, rady i wniosków komisji oraz pomocy w pracy prezydiów rad niższego stopnia.**

Dla podniesienia pracy na wymienionych odcinkach na wyższy poziom Prezydium W.R.N. uchwala co następuje:

### I. W zakresie sporządzania planów pracy prezydium i wydziałów.

1. Prezydium WRN i jego komórki organizacyjne zobowiązane są pracować w oparciu o kwartalne plany pracy zatwierdzane na posiedzeniu prezydium najpóźniej w terminie do dnia 25 miesiąca poprzedzającego następny kwartał.

2. W związku z tym, wszystkie komórki organizacyjne Prezydium WRN składać będą do Wydziału Organizacyjnego:

a) projekty swoich kwartalnych planów pracy w terminie do dnia 15,

b) a zagadnienia ze swego resortu w celu włączenia ich do planu pracy Prezydium WRN — do dnia 5 ostatniego miesiąca poprzedzającego następny kwartał.

3. Plan pracy prezydium składa się z planu zasadniczego i z załączników do planu, którymi na szczeblu wojewódzkim i powiatowym są:

a) terminarz posiedzeń prezydium (stosowany obecnie przez Prezydium WRN),

b) terminarz wyjazdów członków prezydium,

c) terminarz dyżurów członków prezydium i przedstawicieli komisji rady dla przyjmowania skarg i zażaleń,

d) terminarz szkolenia zawodowego pracowników prezydium,

e) terminarz narad z prezydiami terenowych rad,

d) terminarz sesji.

Na szczeblu gminy załączniki do planu są następujące:

a) terminarz posiedzeń prezydium,

b) terminarz wyjazdów członków prezydium,

c) terminarz dyżurów członków prezydium i przedstawicieli komisji rady dla przyjmowania skarg i zażaleń,

d) terminarz szkolenia zawodowego pracowników prezydium,

e) terminarz sesji sołtysów,

f) terminarz zebrań gromadzkich,

g) terminarz zebrań komitetów blokowych,

h) terminarz sesji.

4) Plan zasadniczy zawiera opracowania danego zagadnienia, dając dokładny obraz, w jaki sposób dane zagadnienie będzie rozpracowane przy udziale terenowych władz państwowych oraz instytucji gospodarczych i społecznych począwszy od szczebla wojewódzkiego, a kończąc na szczeblu gromady, podając jednocześnie cel, sposób, miejsce i terminy przeprowadzenia tego zagadnienia na danym szczeblu.

5. Punkty 1 i 2 dotyczą również prezydiów rad narodowych oraz ich komórek organizacyjnych szczebla powiatowego i gminnego.

6. Plan pracy wydziału (referatu) składa się na szczeblu wojewódzkim z:

planu operatywnego, w którym należy uwzględnić:

a) terminarz posiedzeń aktywu wydziałowego,

b) terminarz szkolenia zawodowego pracowników,

c) terminarz narad z pracownikami terenowymi,

d) terminarz narad wewnętrznych i terminarz wyjazdów w teren.

Na szczeblu powiatu z:

a) planu operatywnego,

b) terminarza posiedzeń aktywu wydziałowego,

c) terminarza narad z pracownikami terenowymi.

7. Wydział organizacyjny na szczeblu wojewódzkim i oddziały organizacyjne na szczeblu powiatu obowiązane są do prowadzenia kontroli wykonania planów pracy prezydium i poszczególnych wydziałów — referatów.

8. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przy opracowaniu planów wydziału będą:

a) zasięgać u przewodniczących odpowiednich komisji opinii o tym, które zagadnienia powinny być uwzględnione w planach pracy na dany kwartał,

b) koordynować plan pracy wydziału Prezydium WRN z planami pracy resortowych komórek organizacyjnych Prezydiów PRN, (MRN) zwołując w tym celu, albo specjalne narady robocze z terenu, albo wykorzystując część narad organizowanych w związku z innymi zagadnieniami.

9. Prezydia Wojewódzkiej i Powiatowych Rad Narodowych będą przeprowadzać w terminie do dnia 1-go ostatniego miesiąca każdego kwartału naradę z kierownikami wydziałów, samodzielnych oddziałów i referatów celem omówienia zagadnień problemowych, które winny być objęte planami pracy na następny kwartał.

10. Sekretarze prezydiów obowiązani są dopilnować dostarczenia przewodniczącym komisji planów pracy prezydium i resortowych wydziałów, a to w celu umożliwienia im uwzględnienia tematyki planu pracy prezydium i resortowego wydziału w swoim planie pracy.

11. Dla zabezpieczenia pełnego uwzględniania przez wydziały Prezydium WRN i Prezydia PRN (MRN) wytycznych dotyczących planowania pracy oraz pełnej realizacji ustalonych planów, wydział organizacyjny:

a) raz na kwartał opracowywać będzie ocenę pracy wydziałów i prezydiów rad narodowych szczebla powiatowego na odcinku planowania ze szczególnym uwzględnieniem sposobu opracowywania planu,

b) raz w miesiącu przedkładać będzie Prezydium WRN, krótką informację o stanie realizacji planu pracy wydziału wyznaczonego przez prezydium.

12. Podobne formy kontroli wprowadzą Prezydia PRN i GRN.

13. Poza tym Wydział Organizacyjny Prezydium WRN oraz Oddziały Organizacyjne Prezydium PRN zobowiązują się do:

a) systematycznej kontroli terminowego nadsyłania odpisów planów pracy przez prezydia rad narodowych stopnia niższego to jest do 25 miesiąca poprzedzającego kwartał objęty planem oraz sygnalizowania wypadków zaniedbywania się prezydiów na tym odcinku

b) przesyłania odpisów planu pracy prezydium do prezydiów rad narodowych stopnia niższego do 15 ostatniego miesiąca poprzedzającego kwartał objęty planem.

**II. W zakresie przygotowania posiedzeń prezydium.**

1. Materiały — analizy, sprawozdania informacyjne wraz z projektami uchwał do punktów porządku dziennego posiedzenia prezydium wynikające z planu pracy, powinny być dostarczone przez odpowiednie wydziały resortowemu członkowi prezydium na 7 dni przed posiedzeniem do aprobaty i przekazane do wydziału lub oddziału organizacyjnego najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem prezydium.

2. Materiały do punktów porządku dziennego posiedzenia prezydium, składane przez inne instytucje, przed aprobatą resortowego członka prezydium winny być przeanalizowane przez resortowe wydziały — referaty i wraz z oceną oraz fachowymi uwagami w formie koreferatu i projektem uchwały przedłożone członkowi prezydium również na 7 dni przed posiedzeniem.

3. W wypadku niezłożenia materiałów w oznaczonym terminie, kierownicy wydziałów — referatów muszą złożyć usprawieliwienie przyczyn niezłożenia tychże.

4. Projekty uchwał obejmujące zagadnienia związane z planem gospodarczym i finansowym albo posiadające elementy prawne, winny być zaopiniowane przez WKPG lub Wydział Prawny Prezydium.

5. Dla lepszego przygotowywania właściwych uchwał w zag. problemowych zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Prezydium WRN i prezydiów rad terenowych sji do zasięgania opinii o projektach uchwał resortowych komisji.

6. Częścią składową każdej uchwały winny być wytyczne dla zainteresowanego prezydium lub instytucji, a wskazujące na sposoby wykonania uchwały.

7. Problemowe zagadnienia wynikające z planu pracy prezydium, winny być omawiane na posiedzeniu prezydium przy udziale przedstawicieli resortowej komisji rady oraz zainteresowanych organizacji masowych i instytucji, przy czym wymienieni powinni mieć możność zapoznania się z całością materiału kilka dni przed posiedzeniem prezydium.

8. Do porządku dziennego każdego posiedzenia prezydium wstawia się jako stałe punkty:

„sprawozdanie z wykonania uchwał prezydium i rady oraz wniosków komisji".

Ponadto zobowiązuje się członków prezydium, aby referowali na posiedzeniach prezydium otrzymywane od władz centralnych uchwały, zarządzenia i instrukcje w nadzorowanych przez siebie resortach, które ich zdaniem winny być znane wszystkim członkom prezydium, a nie są tematem obrad prezydium.

**III. W zakresie kontroli realizacji i wykonania uchwał prezydium i rady oraz wniosków komisji.**

1. Podjęte uchwały przez Prezydium WRN — Wydział Organizacyjny doręcza w 2 egzemplarzach resortowemu członkowi prezydium, który następnie 1 z tych egzemplarzy wręcza kierownikowi wydziału zobowiązanego do wykonania wspomnianej uchwały i omawia z nim sposób jej realizacji.

2. Wydziały prowadzą ewidencję uchwał Prezydium WRN zleconych im do wykonania i pod odpowiedzialnością kierownika wydziału składają w zakreślonym terminie sprawozdanie w 5 egzemplarzach, zaaprobowane przez resortowego członka prezydium, do wydziału organizacyjnego, z wykonania poszczególnych uchwał lub ich części ustalające dla nich odrębne terminy wykonania.

3. Powyższy tryb postępowania ma również zastosowanie przy wykonywaniu uchwał WRN.

4. Wydziały oraz inne komórki organizacyjne Prezydium WRN obowiązane są prowadzić ewidencję uchwał Prezydiów PRN i MRN oraz śledzić za ich wykonaniem o ile dotyczą ich resortu. Czynią to na podstawie otrzymanych odpisów uchwał i protokułów z posiedzeń tychże prezydiów.

5. Zobowiązuje się prezydia rad narodowych niższego stopnia do przesyłania prezydiom rad narodowych wyższego stopnia.

a) odpisów uchwał w 2-ch egzemplarzach niezwłocznie po ich podjęciu,

b) odpisów protokółów z posiedzeń w 2-ch egzemplarzach w terminie określonym obowiązującą instrukcją tj. 7 dni od dnia posiedzenia prezydium lub od dnia odbycia sesji rady.

6. Nadto wydział organizacyjny obowiązany jest do prowadzenia kontroli wykonania uchwał Prezydium WRN przez wszystkie wydziały, prowadząc w tym celu rejestr, w którym wpisywać będzie osobno dla każdego wydziału podjęte przez prezydium uchwały dotyczące danego wydziału.

7. Wydział organizacyjny poza tym zaprowadzi 12 teczek na każdy miesiąc jedną, w których składane będą te uchwały prezydium lub rady, których termin wykonania mija w danym miesiącu, a które nie zostały jeszcze wykonane. Teczki miesięczne wskazywać będą, które uchwały nie zostały wykonane w terminie i kiedy minął termin ich wykonania.

8. Zobowiązuje się wydziały — oddziały organizacyjne do prowadzenia jednej teczki, w której składane będą w/g kolejności ,tylko uchwały wykonane wraz z załączonym sprawozdaniem z ich wykonania.

9. Zobowiązuje się członków prezydiów do kontroli realizacji i wykonania uchwał w powierzonych im pod nadzór wydziałach resortowych.

10. W oparciu o te formy kontroli wydział organizacyjny przygotowywać będzie na każde posiedzenie prezydium dla sekretarza prezydium wykaz uchwał niewykonanych — sporządzany wydziałami a których termin wykonania minął do dnia posiedzenia.

Wyjaśnienia członków prezydium dotyczące przyczyn niewykonania wykazanych uchwał będą częścią składową protokółu z posiedzenia prezydium.

11. Prezydia rad niższego stopnia po otrzymaniu uchwały Prezydium WRN obowiązane są omawiać je na swoich posiedzeniach względnie na naradach z pracownikami odnośnych wydziałów (referatów) przy czym prezydia nie muszą w każdym wypadku opracowywać nowej uchwały lecz powinny uchwalić plan realizacji danej uchwały Prezydium WRN.

12. Każdy wydział Prezydium WRN jest obowiązany do przeprowadzenia kontroli planu realizacji uchwał Prezydium WRN oraz udzielenia swej pomocy przy opracowywaniu tegoż planu realizacji uchwały przez prezydia rad niższego stopnia.

13. Tryb postępowania z uchwałami Prezydium Rządu przez Prezydium WRN ustala się analogicznie do wytycznych zawartych w p. 11 z tym że do każdej uchwały Prezydium Rządu odnośny wydział przedkładać będzie Prezydium WRN plan realizacji danej uchwały w terminie do 7 dni, licząc od dnia następnego po otrzymaniu uchwały.

14. Kontrolę realizacji i wykonania wniosków komisji ustala się analogicznie do kontroli realizacji i wykonania uchwał z tą uzupełniającą uwagą, że nie wszystkie wnioski komisji muszą być rozpatrywane przez prezydium.

15. Powzięte przez komisję wnioski — odpowiednio przygotowane przez obsługującego komisję — dostarczone będą sekretarzowi prezydium w teczkach dla każdego członka prezydium.

Sekretarz łącznie z odpowiednim członkiem prezydium decydować będzie o tym, które wnioski mają być rozpatrywane przez prezydium, a które przekazane bezpośrednio wydziałom do wykonania.

16. Wydział lub referat przekazane mu do wykonania wnioski komisji obowiązany jest do dostarczenia w ciągu wyznaczonego terminu pisemnego sprawozdania z wykonania tych wniosków na ręce sekretarza prezydium, który poinformuje o sposobie ich wykonania prezydium oraz komisje.

17. Wydziały, oddziały organizacyjne i referaty ogólno-administracyjne na szczeblu gminy obowiązane są do prowadzenia kontroli wykonania wniosków komisji w sposób ustalony dla kontroli wykonania uchwał.

18. Na każdym posiedzeniu komisji na jej życzenie, kierownik wydziału (referatu) obowiązany jest składać sprawo-

zdanie z wykonania wniosków komisji, powziętych na poprzednim posiedzeniu.

19. Do czynności kontrolnych komisji należy włączyć kontrolę wykonania uchwał problemowych powziętych tak na sesji rady, jak i na posiedzeniach prezydium. Kontrole te winny być przeprowadzane przez właściwe komisje zgodnie z zakresem ich działania.

20. Kierownicy wydziałów — współodpowiedzialni za pracę prezydiów rad niższego stopnia w zakresie działania swego resortu są zobowiązani do badania uchwał podejmowanych przez prezydia i rady stopnia niższego pod kątem ich słuszności i zgodności z obowiązującymi przepisami i zgłaszania wydziałowi organizacyjnemu swoich wniosków o zawieszenie lub uchylenie tych uchwał w wypadkach ich niezgodności z przepisami lub zasadniczym kierunkiem polityki Partii — w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania z wydziału organizacyjnego odpisu uchwały.

**IV. W zakresie pomocy w pracy prezydiom rad niższego stopnia.**

1. Kierowników wydziałów, ich zastępców lub odpowiedzialnych pracowników tych wydziałów zobowiązuje się do:

a) brania udziału w sesjach rad i posiedzeniach prezydiów rad niższego stopnia przy omawianiu problemowych zagadnień z zakresu ich resortu,

b) okazania wszelkiej pomocy prezydium przy rozpracowaniu danego zagadnienia będącego przedmiotem obrad,

c) skontrolowania wykonania uchwał Prezydium WRN (PRN) przesłanych do danego prezydium, a należących resortowo do odnośnego wydziału,

d) skontrolowania wykonania uchwał danego prezydium należących resortowo do odnośnego wydziały,

e) zapoznania się z dyrektywami i uchwałami Prezydium WRN (PRN) dotyczącymi zagadnienia przed sesją lub posiedzeniem prezydium,

f) złożenia na piśmie szczegółowego sprawozdania z przeprowadzonych czynności ich wyników do wydziału, oddziału organizacyjnego.

2. Wydział organizacyjny i oddziały organizacyjne systematycznie dostarczać będą kierownikom wydziałów (referatów):

a) zestawienia zbiorcze zagadnień umieszczonych w planach pracy prezydiów rad niższego stopnia w terminie do 25 ostatniego miesiąca każdego kwartału,

b) zestawienie aktualnych terminów sesji i posiedzeń Prezydium PRN (MRN) z uwzględnieniem tematyki interesującej poszczególne resortowe wydziały Prezydium WRN (PRN).

3. Prezydia PRN (MRN) zobowiązuje się do:

a) zawiadomienia Wydziału Organizacyjnego Prezydium WRN o wszelkich zmianach terminu i tematyki sesji i posiedzeń Prezydium PRN (MRN),

b) otoczenia szczególną opieką sołtysów — udzielając im konkretnej pomocy w ich codziennej pracy przez pomoc w organizowaniu zebrań, organizowanie narad szkoleniowych itp.

c) dopilnowania, aby w możliwie najkrótszym czasie były przeprowadzone wybory przez rady narodowe szczeblą gminnego w wypadku wakujących stanowisk członków prezydium tych rad,

d) organizowania — w porozumieniu z przewodniczącym odpowiedniej komisji PRN — w pierwszym miesiącu każdego kwartału konferencji instrukcyjno - szkoleniowych dla przewodniczących komisji szczebla gminnego i członków komisji szczebla powiatowego w pionach poszczególnych komisji.

Na konferencjach tych prezydia rad zwrócą uwagę, że do zadań komisji oprócz posiedzeń i kontroli należy również bezpośrednie wiązanie się członków komisji z szerokimi masami, za pomocą indywidualnego badania potrzeb mas pracujących. Szczególną uwagę należy zwrócić na osobisty kontakt członków komisji z robotnikami i chłopami w postaci bezpośrednich rozmów, przeprowadzanych przy każdej nadarzającej się sposobności.

Tutaj należy również i przyjmowanie skarg i zażaleń przez członków komisji w swoim środowisku.

Ważną formą pracy komisji jest głębokie powiązanie się komisji z organizacjami społecznymi, a w szczególności z organizacjami tego typu jak komitety rodzicielskie, blokowe, sklepowe itp.

Prezydia rad narodowych szczebla powiatowego i gminnego na konferencjach instrukcyjno - szkoleniowych zwracać będą uwagę członkom komisji na konieczność nie tylko biernego notowania stwierdzonych braków i niedociągnięć, lecz również aktywnego mobilizowania do ich usunięcia szerokich rzesz robotników i chłopów bezpośrednio w tym usunięciu zainteresowanych.

4. Prezydium WRN i Prezydia PRN raz w miesiącu przeprowadzać będą ocenę wykonania niniejszych zaleceń w obecności wszystkich kierowników wydziałów na naradach roboczych z kierownikami.

5. Sekretarz Prezydium WRN z sekretarzami Prezydium PRN (MRN) — organizować będą raz na kwartał narady robocze, których zasadniczym celem będzie wymiana dobrych doświadczeń w pracy ze szczególnym zwróceniem uwagi na następujące zagadnienia:

a) umacnianie więzi rad narodowych z masami pracującymi,

b) uaktywnienie komisji rad narodowych,

c) aktywizowanie radnych do czynnego brania udziału we wszystkich pracach rady:

d) systematyczne podnoszenie na wyższy poziom pracy organizacyjnej prezydiów rad narodowych.

6. Poszczególni członkowie prezydiów rad narodowych każdego stopnia 2 dni w tygodniu przeznaczać będą na pracę w terenie polegającą na udzieleniu bezpośredniej pomocy radom narodowym i ich organom.

7. Skargi i zażalenia ludności są wynikiem niedostatecznej pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych prezydiów rad narodowych.

W związku z tym resortowe wydziały prezydiów rad narodowych wszystkich stopni dokonają w terminie do dnia 31.XII br. analizy dotychczas otrzymanych skarg i zażaleń i na tej podstawie wyciągną odpowiednie wnioski i opracują wytyczne do pracy zmierzające do systematycznego likwidowania przyczyn skarg dla siebie i swoich resortowych jednostek w terenie.

Zagadnienie to powinno być przedmiotem obrad prezydium w styczniu 1954 r.

8. Dla usprawnienia pracy i zapewnienia należytej jakości w załatwianiu skarg i zażaleń przez odpowiedzialnych pracowników Prezydiów PRN (MRN) — Wydz. Org. Prezydium WRN raz na kwartał — przeprowadzać będzie z pracownikami Prezydium PRN (MRN) prowadzącymi grupę spraw skarg i zażaleń narady robocze pod kierownictwem przewodniczącego prezydium. W naradach tych winni brać udział pracownicy wydziałów resortowych Prezydium WRN załatwiający skargi i zażalenia.

9. Na najbliższej naradzie z przewodniczącymi komisji prezydia rad narodowych przedyskutują zagadnienie przeprowadzania przez komisje kontroli pracy poszczególnych wydziałów na odcinku załatwiania skarg i zażaleń.

Jednocześnie prezydium winno zaproponować komisjom radzieckim nawiązanie współdziałania z radami zakładowymi i radnymi poprzez przyjmowanie skarg i zażaleń w zakładach pracy.

10. Prezydia rad narodowych systematycznie przeprowadzać będą ocenę działalności poszczególnych wydziałów na odcinku załatwiania skarg i w stosunku do winnych przewlekłego załatwiania skarg wyciągać będą konsekwencje przewidziane odpowiednimi przepisami.

11. Instruktarz organizacyjny podczas pobytu w terenie zwracać będzie uwagę na sposób załatwiania skarg przez kierowników referatów oraz prezydia gminnych rad narodowych.

Zasadniczą formą pomocy w pracy prezydiów rad narodowych stopnia niższego jest właściwa praca instruktorów organizacyjnych. Dla usprawnienia pracy instruktorów organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej ustala się następujące wytyczne:

1. Pracą instruktów organizacyjnych kieruje sekretarz prezydium rady narodowej przez kierownika wydziału względnie oddziału organizacyjnego, dokonując wspólnie podziału terenu województwa — powiatu między poszczególnych instruktorów, którzy stale informują sekretarza prezydium o stanie organizacyjnym, gospodarczym, wynikach pracy masowo-po-

litycznej i realizacji akcji państwowych w powierzonych im jednostkach.

2. W pierwsze dwa dni każdego miesiąca odbywać należy szkolenia instruktorów organizacyjnych na tematy związane z zakresem ich pracy.

3. Trzeciego dnia każdego m-ca sekretarz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej organizuje naradę roboczą z instruktorami organizacyjnymi, na której w oparciu o analizę pracy sporządzoną na podstawie sprawozdań instruktorów omawia swoje spostrzeżenia dotyczące dotychczasowej ich pracy i daje wytyczne do pracy na następny miesiąc.

4. Każdy instruktor organizacyjny dla realizacji swych zadań winien przebywać w terenie nie mniej niż 20 dni w każdym miesiącu. Ilość dni pobytu w powiecie winną być zależna od potrzeby pozostania instruktora w tym powiecie.

5. Instruktorzy organizacyjni w swojej pracy poza pracą ściśle organizacyjną ( pomogą w przygotowaniu posiedzeń prezydium, sesji rady, zebrań komisji), włączają się i pomagają prezydium w realizacji ich zadań problemowych. Poza tym instruktorzy organizacyjni utrzymywać winni ścisły kontakt z radami zakładowymi i pomagać im w mobilizowaniu pracowników przy realizowaniu ich planów pracy

6. W celu utrzymywania stałego kontaktu z instruktorami organizacyjnymi w okresie ich pobytu w terenie Sekretarz Prezydium WRN ustali jeden dzień w tygodniu i określi godziny, w ktöyrch instruktorzy organizacyjni informować go będą telefonicznie o przebiegu ich pracy, szczególnie dotyczącej zagadnień problemowych.

7. Instruktor organizacyjny w czasie swego pobytu w terenie — w wypadkach kiedy dla dobra sprawy zachodzi tego potrzeba — sporządza swoje uwagi dotyczące tego czy innego resortu i w formie notatki przesyła je zainteresowanemu wydziałowi.

8. Instruktorzy organizacyjni po powrocie z terenu zobowiązani są do napisania szczegółowego sprawozdania ze swej pracy i przedłożenia go prezydium do wykorzystania (jeden egz. przewodniczącemu prezydium, 1 egz. sekretarzowi, 1 egz. kier. wydziału org.).

9. W okresie przed wyjazdem instruktorzy organizacyjni zobowiązani są do zapoznania się z nowymi ustawami, dekretami uchwałami Prezydium Rządu oraz z zarządzeniami i instrukcjami władz nadrzędnych oraz swego prezydium.

10. Instruktorzy organizacyjni pomogą prezydiom pow. rad narodowych w zorganizowaniu pracy ich instruktorów organizacyjnych.

11. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w oparciu o pismo Rady Ministrów Zespół II Nr 01—1.828,53 z dnia 14.V.1953 r. wyda prezydiom powiatowych rad narodowych wytyczne dotyczące pracy instruktorów organizacyjnych i zwróci w nich specjalną uwagę na nieodrywanie instruktorów org. od ich pracy.

12. Oddział Instruktarzu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej opracowuje plan prac instruktarzowych na każdy kwartał w powiązaniu z planami pracy instruktorów powiatowych w ten sposób, aby plan pracy każdego instruktora ornagizacyjnego Prezydium WRN wiązał się z pracą instruktorów organizacyjnych tych powiatów, które znajdują się w rejonie jego pracy.

W celu zabezpieczenia wykonania niniejszej uchwały zobowiązuje się kier. wydziałów (referatów) Prezydium WRN i Prezydiów Rad niższego stopnia do:

a) zapoznania z niniejszą uchwałą wszystkich pracowników wydziału na szkoleniu zawodowym,

b) zastosowania w pracy natychmiast form wskazanych w niniejszej uchwale,

c) systematycznego przestrzegania tych form i kontroli ich wykonania przez poszczególnych pracowników,

d) wyznaczenia specjalnych pracowników do wykonania wszystkich zagadnień w niniejszej uchwale objętych.

Z uwagi na znaczenie wytycznych pracy na omawianych odcinkach zawartych w niniejszej uchwale, wykonanie jej ma mieć charakter stały i ciągły.

Za wykonanie niniejszej uchwały odpowiedzialni są resortowi członkowie prezydium na szczeblu wojewódzkim, powiatowym i gminnym.

SEKR. PREZYDIUM WRN
**Jan Zieliński**

PRZEW. PREZYDIUM WRN
**Kazimierz Głębski**

**Poz. 45**

## ORZECZENIE
## PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W BIŁGORAJU

z dnia 15 października 1953 r.

L. RU. II-6/36/53

**w sprawie przejęcia na własność Państwa gospodarstw rolnych nie będących w faktycznym władaniu właścicieli**

Na podstawie art. 1 i 3 dekretu z dnia 27.VII. 1949 r. o przejściu na własność Państwa gruntów nie będących w faktycznym władaniu właścicieli (Dz. U. R. P. Nr 46, poz. 339) oraz art. 33 i 37 ustawy z dnia 20.III. 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Biłgoraju

postanawia:

przejąć na własność Państwa gospodarstwa rolne z zabudowaniami i drzewostanami, nie będące w faktycznym władaniu właścicieli, położone we wsi i gm. Księżpol, pow. biłgorajskiego, woj. lubelskiego, mianowicie:

1. Podolak Anastazii 7,13 ha
2. Lekan Jana 4,72 „
3. Chmiel Michała 2,22 „
4. sp. Myszaka Michała 3,45 „

o łącznej powierzchni około 17,52 ha przejęte zostały w dniu dzisiejszym z wszelkimi przysługującymi im prawami i przynależnościami na własność Państwa.

Od orzeczenia niniejszego osobom zainteresowanym przysługuje prawo odwołania się do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie za pośrednictwem Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w terminie 14-to dniowym po 30 dniach wywieszenia takowego do publicznej wiadomości w lokalu Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Księżpolu i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Biłgoraju.

PRZEWODNICZĄCY PREZYDIUM P.R.N.
**Tadeusz Zając**

**ADRES REDAKCJI I ADMINISTRACJI: LUBLIN, UL. OKOPOWA 2 a, POKÓJ 32.**

**Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie, oraz cennik ogłoszeń**

Prenumerata roczna wynosi 18 złotych, półroczna 10 złotych. Materiały do publikacji dostarczyć należy Redakcji najpóźniej 12 dni przed ukazaniem się numeru. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt 10 50, od każdego następnego dokumentu 1.50 Prenumeratę uiszczać z góry, rachunków nie wysyła się. Należność wpłacać w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Lublinie na r/k Wydziału Ogólno-Gospodarczego P. W. R. N. w Lublinie konto 361/420/102/1 (cz. 15. Dz. 5. Rozdz. 17).

**Cena niniejszego numeru wynosi 90 gr**

L.D.Pr. — Buczka 12. Zam. 3442 — 7.XII — 15.XII.53 A - 4 - 24193 — 1150
A 4 druk. sat. VII 60 g.